DZIENNIK
POCZTY I TELEKOMUNIKACJI

WARSZAWA, 5 listopada 1952 | Nr 21 | Poz. 309 — 320

TREŚĆ:

I

ZARZĄDZENIA MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW:

309.

ZARZĄDZENIE
Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 6 października 1952 r. zmieniające ordynację pocztową.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. W ordynacji pocztowej, wprowadzonej zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17 kwietnia 1951 r. (Dz. P. i T. Nr 15, poz. 250), z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Za listy miejscowe uważa się listy nadawane i doręczane w granicach jednego obszaru pocztowego lub w granicach obszarów pocztowych wszystkich placówek p. t. położonych na terenie jednej miejscowości. Inne listy uważa się za listy zamiejscowe".

2) w § 44 dodaje się ustęp 6-ty o następującym brzmieniu:

„6. Rozróżnia się kartki pocztowe miejscowe i zamiejscowe. Za kartki miejscowe uważa się kartki pocztowe przesyłane w granicach ustalonych dla listów miejscowych (§ 42 ust. 2)".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

310.

ZARZĄDZENIE
Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 września 1952 r. o wprowadzeniu do obiegu znaczków pocztowych opłaty wartości 1 zł 20 gr + 15.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży znaczki pocztowe opłaty wartości 1 zł 20 gr + 15. Znaczki te z serii Planu 6-letniego przedstawiają górnika z kombajnem przy pracy. U dołu znaczka napis: „Poczta Polska" u góry z prawej strony napis: „Plan 6-letni — to 100.000.000 ton węgla w 1955 r.". Wymiar znaczków: 25,5 × 31,25 mm. Znaczki te są perforowane, wykonane techniką stalorytniczo - wklęsłodrukową w kolorze pomarańczowym.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 18 października 1952 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

311.

ZARZĄDZENIE
Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 października 1952 r. o wprowadzeniu do obiegu kopert z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 45 gr + 15.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. z 1933 r. Nr. 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do obiegu i sprzedaży koperty pocztowe z wydrukowanym znaczkiem pocztowym opłaty wartości 45 + 15 gr, przedstawiającym prace przy elektryfikacji wsi polskiej. Cena koperty wraz z arkuszem papieru wynosi 70 gr i umieszczona jest ponad znaczkiem w prawym rogu u góry.

Znaczek, napisy i liniatura wykonane są w kolorze czerwonym. Kolor koperty i papieru biały. Wymiary koperty wynoszą 16,2 × 11,2 cm.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 10 października 1952 r.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

312.

ZARZĄDZENIE
Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 października 1952 r. w sprawie częściowej zmiany Tymczasowej Instrukcji dla agencji pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Tymczasowej Instrukcji dla agencji pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych, ogłoszonej jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 29 lipca 1952 r. (Dz. P. i T. Nr 17, poz. 252) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 w zdaniu 1 skreśla się wyrazy „stemple okręgowe". Zdanie 2 skreśla się,

2) w § 24 w zdaniu 2 po wyrazach: „odcisk datownika" stawia się kropkę i skreśla się końcowe wyrazy,

3) w § 25 w zdaniu 2 skreśla się wyrazy: „i stempla okręgowego",

4) § 28 otrzymuje brzmienie: „Księgę przyjętych przekazów wraz z przekazami dołącza się codziennie do raportu kasowego i odsyła do urzędu macierzystego",

5) w § 32 w zdaniu 3 po wyrazach „odcisk datownika" stawia się kropkę i skreśla się resztę zdania,

6) w §§ 37 i 65 w ostatnim zdaniu po wyrazach „odcisk datownika" stawia się kropkę i skreśla się końcowe wyrazy,

7) w §§ 58 i 59 w ostatnim zdaniu wyrazy „numer oddawczy" zastąpić wyrazami: „numer wypłaty z literą",

8) w § 99 w ostatnim zdaniu na końcu, kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje wyrazy: „a w księgach przyjętych i wypłaconych przekazów, na wykazach dziennych wpłat w obrocie czekowym „M" i „I" i wypłat „PM" i „PI" oraz na wykazie dziennym wpłat w obrocie oszczędnościowym umieszcza odcisk stempla okręgowego".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

313.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 10 października 1952 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Wrocław 2.

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 105, poz. 879) zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Pocztowo-Telekomunikacyjnego Wrocław 2, zwanego dalej Urzędem należy:

a) zbiórka, opracowywanie i ekspedycja przesyłek listowych, paczek i czasopism,

b) czynności wchodzące w zakres urzędu dworcowego i przełożeństwa poczt ruchomych,

c) wykonywanie usług pocztowo - telekomunikacyjnych w pełnym zakresie nadawczym,

d) doręczanie i wydawanie przesyłek pocztowych,

e) czynności urzędu zbiorczego.

§ 2. 1. Na czele Urzędu stoi Dyrektor który kieruje samodzielnie działalnością Urzędu i jest za nią odpowiedzialny przed Dyrektorem Okręgowym.

2. Dyrektor Urzędu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Okręgowemu.

3. Pomocnikiem Dyrektora Urzędu jest Zastępca.

§ 3. Dyrektora i Zastępcę mianuje i zwalnia Minister Poczt i Telegrafów na wniosek Dyrektora Okręgowego.

§ 4. 1. Do obowiązków Dyrektora należy:

a) kierowanie czynnościami Urzędu,

b) czuwanie nad należytym wykonywaniem zadań Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz nadrzędnych,

c) czuwanie nad wykonaniem planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych,

d) właściwy dobór kadr,

e) dążenie do stałej poprawy jakości usług pocztowych, obniżenia kosztów własnych P. P. T. T., wzrostu wydajności pracy, popieranie współzawodnictwa pracy i ruchu racjonalizatorskiego wśród pracowników.

Dyrektorowi zastrzeżone są uprawnienia:

a) przyjęcia, zwolnienia oraz awansowanie pracowników w ramach przyznanych limitów zatrudnienia, w granicach obowiązujących przepisów bądź specjalnego upoważnienia, wydanego przez władze nadrzędne,

b) kwalifikowanie personelu,

c) udzielanie pracownikom urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych do 3 miesięcy oraz egzaminacyjnych według obowiązujących zasad,

d) zawieszanie w służbie, wnoszenie doniesień dyscyplinarnych i karnych przeciw pracownikom w granicach obowiązujących przepisów,

e) nakładanie kar porządkowych w ramach przepisów i udzielanie pochwał na piśmie i nagród pieniężnych,

f) dokonywanie wydatków w ramach przyznanych limitów, w granicach ustalonych przepisami bądź upoważnieniami przez władze nadrzędne,

g) decydowanie o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca, na którego w czasie zastępowania przechodzą wszystkie obowiązki i uprawnienia Dyrektora.

§ 6. Zastępca sprawuje nadzór fachowy nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi i ponosi odpowiedzialność za tok ich czynności przed Dyrektorem Urzędu.

§ 7. 1. Dyrektorowi Urzędu bezpośrednio podlegają:

a) komórki funkcjonalne:

1) Sekcja Planowania i Organizacji,

2) Sekcja Personalna,

3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.

b) komórki ruchu:

4) Oddział Obrotów Pieniężnych,

5) Oddział Nadawczy,

6) Oddział Reklamacyjny,

7) Oddział Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej.

2. Zastępcy podlegają komórki ruchu:

a) Wydział Rozdzielni i Doręczeń,

b) Wydział Paczkowy,

c) Wydział Poczt Ruchomych.

3. Wydział Rozdzielni i Doręczeń dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Rozdzielni Listowej Wstępnej i Przejściowej,

2) Oddział Rozdzielni Listowej Miejskiej,

3) Oddział Doręczeń Przesyłek Listowo-Pieniężnych.

4. Wydział Paczkowy dzieli się na Oddziały:

1) Oddział Wymiany Ładunków,

2) Oddział Oddawczy Paczek.

§ 8. Na czele wydziału, oddziału, i sekcji stoi kierownik.

§ 9. 1. Kierownik Wydziału, Sekcji, Oddziału (§ 7 pkt. 1, 2) podlega Dyrektorowi bądź Zastępcy, przed którym ponosi odpowiedzialność za kierownictwo i tok czynności podległego mu wydziału, sekcji, oddziału.

2. Kierownik oddziału wchodzącego w skład wydziału podlega bezpośrednio kierownikowi wydziału, przed którym ponosi odpowiedzialność za tok czynności podległej mu komórki.

§ 10. Do obowiązków kierownika wydziału, sekcji, oddziału, jak kierownika oddziału wchodzącego w skład wydziału należy:

a) kierownictwo i nadzór nad czynnościami wydziału, sekcji, oddziału,

b) czuwanie nad należytym stosowaniem przepisów, zarządzeń i wskazówek Dyrektora bądź Zastępcy,

c) należyte zorganizowanie pracy w powierzonym mu zakresie służby,

d) troska o należyte spełnianie obowiązków przez podległych mu pracowników,

e) inicjatywa, zmierzająca do usprawnienia służby w powierzonym mu zakresie działania,

f) szkolenie pracowników w zakresie pełnienia powierzonych im czynności.

§ 11. 1. Kierownika wydziału w razie nieobecności zastępuje kierownik oddziału wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.

2. Kierownika sekcji, oddziału w razie nieobecności zastępuje starszy kontroler lub kontroler, bądź pracownik wyznaczony przez Dyrektora Urzędu.

§ 12. 1. Do Sekcji Planowania i Organizacji należy:

a) opracowywanie projektów zbiorczych planów techniczno-eksploatacyjno-finansowych oraz planów operatywnych i kontrola ich wykonania oraz sprawozdawczość przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych,

b) ustalenie potrzeb do planu inwestycyjnego,

c) planowanie i ustalanie kosztów własnych,

d) zbiorcza sprawozdawczość i statystyka,

e) sprawy wynikające ze stosunku Dyrektora do kierowników innych władz, instytucji i przedsiębiorstw,

f) sprawy prasowe, propagandy usług p. t., narad i konferencyj zwoływanych przez Dyrektora,

g) sprawy delegacyj i podróży służbowych,

h) sprawy organizacyjne Urzędu, ustalanie stanowisk i miejsc pracy,

i) sprawy godzin nadliczbowych,

j) sprawy normowania pracy i współzawodnictwa,

k) sprawy socjalne.

2. Do Sekcji Personalnej należy:

a) przygotowywanie do decyzji Dyrektora spraw:

1) przyjęć, zwolnień, nominacji, przeniesień w stan spoczynku i awansów pracowników,

2) nagród, pochwał, odznaczeń i kar pracowników,

b) prowadzenie ewidencji personalnej,

c) sprawy szkolenia pracowników,

d) sprawy związane z dyscypliną pracy.

3. Do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

a) planowanie konserwacji, remontów budynków i pomieszczeń oraz realizacja odnośnych planów,

b) sprawy zabezpieczeń budynku i pomieszczeń przed włamaniem i pożarem,

c) sprawy administracji oraz ogrzewania, oświetlania i utrzymania czystości budynku i pomieszczeń ambulansów oraz konserwacji urządzeń pocztowo-technicznych,

d) sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia,

f) sprawy umundurowania, rekwizytów imiennych, inwentarza i sprzętu, ewidencji worków, zaopatrzenia ambulansów,

g) prowadzenie magazynu zaopatrzeniowego,

h) kancelaria urzędu i kancelaria tajna,

i) warsztaty podręczne, akumulatornia i konserwacja ciągników i wózków peronowych,
j) ochrona gmachu i pomieszczeń oraz ładunków,
k) sprawy utrzymania koni, taboru i woźniców.
4. Do Oddziału Obrotów Pieniężnych należy:
a) opracowanie i realizacja planu finansowego,
b) kasa główna i rachunkowość urzędu,
c) sporządzanie list płac, wypłata uposażeń i innych należności,
d) sprawy nadmiarów i zasiłków kasowych,
e) prowadzenie ogólnego rachunku miesięcznego,
f) sprawy przelewów bankowych.
5. Do Oddziału Nadawczego należy:
a) sprzedaż znaczków pocztowych, znaków skarbowych i druków płatnych,
b) przyjmowanie przesyłek listowych, czasopism, listów wartościowych, telegramów oraz paczek w obrocie krajowym i zagranicznym,
c) przyjmowanie zamówień i przeprowadzanie rozmów telefonicznych,
d) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat (w Urzędzie) w obrocie przekazów pocztowych oraz wpłaty i wypłaty w obrocie P. K. O.,
e) przyjmowanie drobnych ogłoszeń prasowych,
f) przyjmowanie zleceń na prenumeratę czasopism,
g) wydawanie zezwoleń radiofonicznych i inkaso opłat radio-abonamentowych,
h) wydawanie przesyłek poste-restante i awizowanych,
i) obsługa skrytek i przegródek, pobieranie opłat za przegródki i skrytki,
j) przyjmowanie i wydawanie przesyłek dworcowych,
k) przyjmowanie opłat gazetowych oraz opłat za druki i przesyłki dworcowe.
6. Do Oddziału Inspektorów i Kontroli Eksploatacyjnej należy:
a) zespół (czterech) inspektorów służby ruchu, których zadaniem jest koordynacja ruchu służby nadawczej, przekartowawczej, rozdzielczej, przeładunkowej i oddawczej oraz zastępstwo Dyrektora Urzędu w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy,
b) kontrola ruchu przesyłek i odsyłek wewnątrz Urzędu,
c) kontrola terminów nadejścia, przepracowania i odpraw,
d) kontrola jakości pracy na poszczególnych stanowiskach i instruktaż.
7. Do Oddziału Reklamacyjnego należy:
a) załatwianie reklamacyj, dotyczących przesyłek pocztowych,
b) przeprowadzanie dochodzeń w sprawach nadużyć służbowych, ograbień, zaginięć i opóźnień przesyłek pocztowych,
c) kontrola dokumentów zdawczych,
d) prowadzenie archiwum (składnicy akt) Urzędu.
8. Do Oddziału Rozdzielni Listowej Przejściowej należy:
a) opróżnianie i kontrola opróżniania skrzynek listowych,
b) dzielenie przesyłek listowych nadanych i przejściowych,
c) odbiór oraz dzielenie listów i workowników zwykłych i wartościowych,
d) otwieranie odsyłek z placówek p. t. i z ambulansów oraz sporządzanie odsyłek do ambulansów i urzędów oddawczych,
e) przyjmowanie i kontrola nakładów, dzielenie przesyłek gazetowych i sporządzanie odsyłek gazetowych.
9. Do Rozdzielni Listowej Miejskiej należy:
a) otwieranie odsyłek,
b) dzielenie przesyłek listowych i gazetowych na rejony i urzędy oddawcze na terenie miasta,
c) sporządzanie odsyłek dla urzędów oddawczych.
10. Do Oddziału Doręczeń Przesyłek Listowo-Pieniężnych należy:
a) doręczanie przesyłek listowych, pieniężnych i czasopism,
b) doręczanie przesyłek ekspresowych, listowych i przekazów,
c) pobieranie opłat za przesyłki niedostatecznie opłacone lub nieopłacone,
d) wypłata doręczycielom kwot potrzebnych na doręczanie sum przekazowych,
e) dokonywanie rozrachunku z doręczycielami po powrocie z rejonów,
f) kierowanie przesyłek niedoręczonych do Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek,
g) prowadzenie ksiąg rozrachunkowo-gazetowych i ich kontrola,
h) reklamacje gazetowe.
11. Do Oddziału Wymiany Ładunków należy:
a) sporządzanie zapotrzebowań na środki przewozowe,
b) dysponowanie środkami przewozowymi, kontrola ich obiegu,
c) prowadzenie rozliczeń z tytułu należności za używanie środków przewozowych,
d) dzielenie paczek zwykłych,
e) dzielenie i ekspedycja paczek wartościowych, odsyłek listowych, wartościowych i zbiorowych oraz ich załadowanie i odbiór,
f) przepakowywanie paczek uszkodzonych,
g) odbiór i odprawa odsyłek paczkowych,
h) wymiana zmienników,
i) obsługa kursów traktowych.
12. Do Oddziału Oddawczego Paczek należy:
a) przyjmowanie odpraw paczek wartościowych i zwykłych,
b) dzielenie paczek na rejony i urzędy oddawcze oraz magazyn oddawczy,
c) odprawa doręczycieli paczkowych i obrachunek z nimi,
d) prowadzenie magazynu oddawczego i wydawanie paczek awizowanych i niepodlegających doręczeniu,
e) odbiór i dzielenie odsyłek workowników zwykłych i wartościowych, wydawanie ich doręczycielom i na magazyn oddawczy,
f) kontrola doręczycieli.
13. Do Wydziału Poczt Ruchomych należy:
a) obsługa kursów pocztowo - kolejowych zgodnie z ustalonym planem,
b) opracowywanie przeglądów kierowania oraz uzupełnianie planów wymiany i podręczników komunikacyjnych,
c) kontrola i ewidencja oraz sprawy konserwacyj wagonów pocztowych.

§ 13. Pracownicy wykonujący w sekcjach, oddziałach jednorodne czynności mogą być łączeni w grupy. Pracą grupy kieruje starszy kontroler lub kontroler, bądź pracownik równorzędny im stanowiskiem. W zależności od potrzeb służbowych, ilość grup ustali na wniosek Urzędu Dyrekcja Okręgowa Poczty i Telekomunikacji w ramach podziału czynności.

§ 14. 1. Wewnętrzny podział pracy na grupy i stanowiska, technikę załatwiania spraw oraz współpracę poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin Urzędu.

2. Integralną częścią regulaminu jest podział czynności, określający szczegółowo zakres czynności każdego stanowiska, względnie miejsca pracy, obsadę osobową oraz czas pracy (godziny służbowe).

§ 15. 1. Regulamin Urzędu zatwierdza Dyrektor Okręgowy Poczty i Telekomunikacji.

2. W razie zmiany składu osobowego Urzędu podział czynności winien być niezwłocznie dostosowany do tego składu i przedstawiony dodatkowo do zatwierdzenia.

§ 16. Urząd Pocztowo-Telekomunikacyjny Wrocław 2 jest urzędem dworcowym wydzielonym z obwodu i w klasyfikacji ogólnej urzędów pocztowych i telekomunikacyjnych zalicza się do urzędów pozaklasowych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 listopada 1952 r.

Minister: prof. dr inż. W. Szymanowski

II

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE
Ministra Poczt i Telegrafów:

314.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 8 października 1952 r. w sprawie zmiany regulaminu o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym.

§ 1. W regulaminie o przesyłkach listowych w obrocie wewnętrznym (II. P. 5), w § 17, w spisie instytucyi, które otrzymały zezwolenie na opłacanie przesyłek listowych przy odbiorze, dodaje się na końcu w odpowiednich kolumnach wyrazy:

„25 — redakcja „Świat Młodych" — Warszawa — Wiejska 17 — Listy zwykłe — Opłatę poczt. uiści adresat — zarz. M. P. i T. Nr. PK 220 z dn. 7.X. 1952 r. — Pełna opłata taryfowa w pojedynczej wysokości — Do odwołania".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

315.

ZARZĄDZENIE

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 9 października 1952 r. w sprawie częściowej zmiany tymczasowej instrukcji radiofonicznej.

§ 1. W tymczasowej instrukcji radiofonicznej wprowadzonej w życie zarządzeniem Ministra Poczt i Telegrafów z dnia

22 grudnia 1951 r. (Dz. P. i T. Nr 1 z 1952 r., poz. 12) wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 31, ustęp 3 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie:

„Wezwania (druk Nr. 1333) wysyła placówka p. t. w ostatniej dekadzie miesiąca, następującego po miesiącu za który należy się opłata".

2) W § 32, ustępy 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Jeżeli wezwanie nie odniesie skutku, placówka p. t. może wycofać dowód radiofoniczny".

„2. Cofnięcie dowodu radiofonicznego może nastąpić w razie nieuiszczenia przez abonenta opłat radiofonicznych za trzy kolejne miesiące. W przypadku, gdy abonent odmówi wydania swego dowodu radiofonicznego lub oświadczy w tych okolicznościach, że dowód zagubił, należy powiadomić abonenta na piśmie, że:

dowód radiofoniczny Nr . . . wystawiony na nazwisko . . . . zostal unieważniony dnia . . . . z powodu nieuiszczenia opłat.

Pismo to należy doręczyć za pokwitowaniem.

Unieważnione dowody radiofoniczne należy notować w odręcznym spisie, podając nazwisko i adres abonenta, numer dowodu radiofonicznego oraz datę jego unieważnienia".

3) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. Zmiana adresu i placówki rejestrującej.

1. Jeśli nowe miejsce zamieszkania abonenta radiofonii bezprzewodowej powoduje zmianę placówki rejestrującej, abonent jest obowiązany zgłosić się w placówce p. t. nowego miejsca zamieszkania i przedstawić dowód radiofoniczny z wypełnioną kartą „Z" na obu odcinkach. Na karcie „Z" abonent wpisuje: nazwisko i imię, poprzedni adres zamieszkania oraz nowy adres i jeden odcinek karty „Z" podpisuje.

2. Przy zmianie adresu abonenta placówka p. t. nowego miejsca zamieszkania wykonuje następujące czynności:

a) skreśla czytelnie na dowodzie radiofonicznym dawny numer dowodu (pisany) i odcisk datownika (stempel blankietowy) placówki p. t. poprzedniego miejsca zamieszkania;

b) wpisuje na zewnętrznej stronie tylnej okładki dowodu radiofonicznego kolejny własny numer ewidencyjny i zaopatruje dowód odciskiem stempla blankietowego;

c) kartę „Z" na obu odcinkach zaopatruje kolejnym numerem ewidencyjnym i odciskiem datownika, poczem podpisuje górny odcinek kartki „Z" (dolny na starych dowodach);

d) wypełnia kopertę kartotekową;

e) odcina podpisany odcinek karty „Z" i wkłada go do koperty kartotekowej.

3. Abonentów przerejestrowanych z powodu zmiany adresu placówka p. t. wykazuje w wykazie statystycznym ruchu abonentów w rubryce „Przybyło po 15-tym" bez względu na datę przerejestrowania w ten sposób, że abonentów przerejestrowanych z powodu zmiany adresu wykazuje w liczniku, a nowozarejestrowanych abonentów w mianowniku, np. $\frac{1}{3}$;

4. Po przerejestrowaniu abonenta należy zawiadomić placówkę p. t. poprzedniego miejsca zamieszkania o dokonanym przerejestrowaniu i przejęciu ewentualnych zaległości abonamentowych (nadpłat) za miesiące . . . . . . , podając placówce p. t. nadto obecny i poprzedni numer ewidencyjny, nazwisko, imię i adres abonenta.

5. Placówka p. t. nowego miejsca zamieszkania przyjmuje na swój rachunek wszelkie opłaty zaległe, bieżące i przyszłe, oraz obciąża się zaległościami i bieżącymi opłatami abonenta, wykazując je w końcu miesiąca w poz. 3 zestawienia należności i wpływów opłat abonamentowych. Jeśli abonent opłacił w placówce p. t. poprzedniego miejsca zamieszkania opłaty z góry za miesiące następne po miesiącu bieżącym, placówka nowego miejsca zamieszkania skreśla na kopercie kartotekowej odpowiednie miesiące, za które uiszczona była opłata, a ogólną sumę za miesiące następne (bez opłat miesiąca bieżącego) wykazuje w końcu miesiąca w poz. 6 zestawienia należności i wpływów opłat radiofonicznych.

6. Placówka p. t. poprzedniego miejsca zamieszkania abonenta, na podstawie pisma zawiadamiającego o przerejestrowaniu, wpisuje na kopercie kartotekowej uwagę: „przerejestrowany do Upt. . . . . . . dnia . . . . 195 . . . r.", włącza pismo zawiadamiające do koperty kartotekowej, notuje na kopercie nowy numer rejestracyjny, przekreśla kopertę kartotekową na krzyż i wyłącza ją z kartoteki. Abonenta takiego placówka wykazuje w rubr. „Ubyło w ciągu miesiąca" wykazu statystycznego ruchu abonamentów radiowych w ten sposób, że przerejestrowanego abonenta wykazuje w liczniku, a wyrejestrowanych tego miesiąca abonentów w mianowniku, np. $\frac{1}{3}$.

7. Ogólną sumę tego rodzaju przejętych przez inne placówki p. t. zaległości wraz z abonentem za miesiąc bieżący placówka p. t. poprzedniego miejsca zamieszkania wykazuje w końcu miesiąca w poz. 6 zestawienia należności i wpływów opłat radiofonicznych, a w przypadku pobrania od takiego abonenta opłat z góry, dotyczących abonamentu za miesiące następne po miesiącu bieżącym, placówka p. t. ogólną sumę tego rodzaju pobranych opłat wykazuje w poz. 3 zestawienia należności i wpływów".

4) § 43 otrzymuje brzmienie:

„43. Zmiana adresu abonenta urządzenia przewodowego.

1. Właściciel dowodu radiofonicznego na odbiornik radiofonii przewodowej, chcąc zmienić adres, musi zrzec się swego dowodu radiofonicznego w sposób przewidziany w § 47.

2. Jeśli abonent nie dopełnił tych formalności w miejscu dawnego zamieszkania, a po zgłoszeniu się w placówce p. t. w nowym miejscu zamieszkania, wyrazi chęć dopełnienia tych formalności, należy:

a) zażądać wypełnienia karty „W",

b) zatrzymać dowód radiofoniczny;

c) pobrać zaległe opłaty i zarachować w sposób normalny na własny rachunek, a w końcu miesiąca obciążyć się tą sumą, wykazując ją w poz. 3 zestawienia należności i wpływów opłat radiofonicznych;

d) przesłać dowód radiofoniczny wraz z kartą „W" placówce p. t., w której jest abonent zarejestrowany, powiadamiając ją zarazem o wysokości wpłaconych opłat i ewentualnie o nowym adresie abonenta, jeśli abonent nie uregulował wszystkich należności;

e) powiadomić radiowęzeł, w którym urządzenie było zarejestrowane, o zaprzestaniu korzystania z głośnika, podając dawny numer (drukowany) dowodu radiofonicznego, nazwisko i imię oraz pierwotny adres abonenta.

3. Placówka p. t. w poprzednim miejscu zamieszkania abonenta, po otrzymaniu karty „Z" i zawiadomieniu o uiszczeniu należności, odnotowuje na kopercie miesiąc zapłacenia i datę skreślenia abonenta, o ile wszystkie opłaty zostały uiszczone. Z końcem miesiąca placówka p. t. uznaje się sumą opłat pobranych w innej placówce p. t. wykazując ją w poz. 6 zestawienia należności i wpływów opłat radiofonicznych".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister: wz. F. Ładosz Podsekretarz Stanu

OKÓLNIKI:

316.

Oznaczanie numerów przekazów pocztowych przyjętych w agencjach p. t. literą rozpoznawczą.

W związku z instrukcją dla agencji pocztowych i pocztowo-telekomunikacyjnych ogłoszoną jako załącznik do zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 29.7. 1952 r. (Dz. P. i T. Nr. 17, poz. 252 i Nr. 21, poz. 312) oraz w celu ułatwienia kontroli przekazów Centralnemu Biuru Rozrachunkowemu P. i T. zarządza się, co następuje:

1. Urzędy macierzyste wyznaczą dla każdej podległej agencji na stałe po jednej małej literze alfabetu do oznaczania numerów przyjętych przez nią przekazów pocztowych.

2. Na potrzeby własnych okienek urząd macierzysty zarezerwuje taką ilość liter alfabetu, aby litery oznaczające okienka w urzędzie nie były jednobrzmiące z literami przydzielonymi agencjom.

3. Literę alfabetu należy wyraźnie wpisywać obok numeru przekazu.

4. Agencjom nie należy przydzielać stempli okręgowych, a w przypadku przemianowywania dotychczasowych agencji na agencje nowego typu, posiadane przez nie stemple okręgowe należy wycofać i odesłać do Okręgowej Składnicy Zaopatrzenia P. i T.

5. O uruchomieniu agencji Dyrekcja powiadamia Centralne Biuro Rozrachunkowe P. i T. przesyłając mu spis tych agencji z wyszczególnieniem daty ich uruchomienia, litery rozpoznawczej i nazwy urzędu macierzystego. Przy uruchamianiu agencji należy przyjąć zasadę, aby uruchomienie następowało od dnia 1 miesiąca, a jeśli to niemożliwe z początkiem dekady.

6. Należy również zaopatrzyć agencje i dodatkowe okienka urzędu macierzystego w stempelek literowy, gdyż jak praktyka wykazała odręczne wpisywanie liter jest najczęściej nieczytelne, co w dużym stopniu utrudnia Centralnemu Biuru Rozrachunkowemu zidentyfikowanie przekazu z księgą przyjętych przekazów.

Nadto Ministerstwo Poczt i Telegrafów przypomina w związku z przemianowaniami agencji na urzędy p. t. o obowiązku oznaczania przez jednoosobowe placówki p. t. pierwszej strony księgi przyjętych przekazów z każdej dekady (w prawym górnym narożniku) symbolem kontrolnym „k" (§ 10 — IIP9).

317.

Sprzedaż kopert z nalepionym znaczkiem pocztowym.

W celu wykorzystania zapasu kopert z wydrukowanymi znaczkami pocztowymi wycofanymi z obiegu, Centralna Składnica Zaopatrzenia Poczty i Telekomunikacji nalepiać będzie

na nich znaczki nowych emisji wart. 45 gr + 15 wytłaczając równocześnie stempelkiem kauczukowym napis umieszczony ponad znaczkiem:

„Cena 70 gr".

(łącznie ze znaczkiem 45 + 15 gr).

Cena więc sprzedażna tych kopert z nalepionym znaczkiem i papierem listowym wynosić będzie po 70 gr za komplet.

Koperty te należy sprzedawać w pierwszej kolejności aż do zupełnego ich wyczerpania.

KOMUNIKATY:

318.

Przekaz pocztowy trzy-odcinkowy.

Wprowadza się do obrotu pocztowego druk płatny Nr. 504b trzy-odcinkowy „przekaz pocztowy dla wpłat na rachunki jednostek Budżetu Państwa" — w formacie 105 × 200 mm.

Druk jest wykonany na kartonie białym z nadrukiem pomarańczowym.

Spis druków należy uzupełnić.

319.

Odsyłanie przesyłek ostatecznie niedoręczalnych.

Dyrekcja Okręgowa Poczty i Telekomunikacji w Poznaniu zawiadomiła, że placówki p. t. przy odsyłaniu przesyłek ostatecznie niedoręczalnych do Urzędu Niedoręczalnych Przesyłek popełniają usterki, a mianowicie:

1) nie podają na przesyłkach powodu niedoręczalności lub podają powód niewystarczający do uznania przesyłki za ostatecznie niedoręczalną (§ 3 — II. P. 10);

2) nie dołączają do przesyłek ostatecznie niedoręczalnych wykazu niedoręczalnych przesyłek dr nr 7 (§ 7 ust. 2 — II. P. 10);

3) nie stosują w dostatecznym stopniu postanowień § 198 — II. P. 3 i § 35 — II. P. 6 — 7 i nadsyłają do U. N. P. paczki z zawartością zupełnie zepsutą;

4) nadsyłają do U. N. P. niedoręczalne przekazy pocztowe zamiast kierować je do Centralnego Biura Rozrachunkowego (§ 77 — II. P. 9);

5) nadsyłają do U. N. P. niedoręczalne paczki zagraniczne zamiast kierować je do urzędów pocztowo-celnych (§ 130 — II. P. 14).

W związku z powyższym Ministerstwo P. i T. wzywa kierownictwo placówek p. t. do niezwłocznego zaznajomienia zainteresowanych pracowników z wymienionymi wyżej przepisami i dopilnowania, by niedomagania te więcej nie powtarzały się.

320.

WYKAZ

uruchomionych, projektowanych do uruchomienia i zwinięcia placówek p. t.

Klasa i rodzaj jednostki eksploatacyjnej	Nazwa placówki p. t.	Numer sytuacyjny pola dla telefonu i paczek	Punkt wymiany i odcinek komunikacyjny	Godziny służbowe w dziale telekomunikacyjnym	Województwo i powiat	Dyrekcja Okręg. P. i T.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
poś.	Adampol	56—66	Wyryki	L/2	Lb. Włodawa	Lb.	ur. 21.10.52 r.
VII	Biskupice k. Sieradza	55—33	Sieradz	8—15	Łd. Sieradz	Łd.	ur. 21.10.52 r.
VII	Błaziny	61—51	Iłża	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Bodaczów k. Zamościa	65—64	Szczebrzeszyn, Rejowiec-Bełżec	8—15	Lb. Zamość	Lb.	ur. 3.11.52 r.
VII	Brzyków	58—35	Widawa	8—15	Łd. Łask	Łd.	ur. 31.12.52 r. w miejsce poś.
VII	Chochołów k. Kutna	48—41	Żychlin, Łowicz — Kutno	8—15	Łd. Kutno	Łd.	ur. 11.11.52 r.
VII	Czarnolas k. Kozienic	58—54	Policzna	8—15	Kl. Kozienice	Kl.	ur. 21.9.52 r.
poś.	Dobratycze	50—67	Terespol n/Bugiem	L/2	Lb. Biała Podl.	Lb.	ur. 21.10.52 r.
VII	Domaniew	52—36	Łódź 2	8—15	Łd. Łęczyca	Łd.	ur. 21.10.52 r.
Ag.	Drawiny	40—16	Drawiny st. k., Krzyż — Choszczno	12—15	Zg. Strzelce Krajeńskie	Zg.	ur. 1.11.52 r.
VII	Dzierążnia k. Pińczowa	69—45	Działoszyce	8—15	Kl. Pińczów	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Gągolin k. Łowicza	49—43	Łowicz	8—15	Łd. Łowicz	Łd.	ur. 21.10.52 r.
oddz.	Gdańsk 1 (Dworzec kol.)	25—34	Gdańsk 2	N	Gd. Gdańsk (miasto)	Gd.	ur. 1.10.52 r.
VII	Gorzów Wlkp. 3 (ul. Walczaka)	41—10	Gorzów Wlkp. 1	8—15	Zg. Gorzów	Zg.	ur. 22.7.52 r.
VII	Grodzisko k. Radomska	64—40	Koniecpol	8—15	Łd. Radomsko	Łd.	ur. 21.11.52 r.

poś.	Jaślików	62—65	Krasnystaw	L/2	Lb. Krasnystaw	Lb.	ur. 3.11.52 r.
Ag.	Jelnica	51—61	Międzyrzec Podl., Łuków — Terespol	8—15	Lb. Radzyń	Lb.	ur. 3.11.52 r.
Ag.	Kadłubek Stary	66—50	Błotnica k. Radomia	L/2	Kl. Radom	Kl.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Kalinówka k. Zamościa	64—66	Skierbieszów, Zawada — Hrubieszów	8—15	Lb. Zamość	Lb.	ur. 21.11.52 r.
VII	Kliczków Mały	56—32	Sieradz	8—15	Łd. Sieradz	Łd.	ur. 21.10.52 r.
Ag.	Komorowo k. Gniezna	44—25	Gniezno 1	L/2	Pz. Gniezno	Pz.	ur. 1.11.52 r.
VII	Krzczonów k. Pińczowa	70—47	Wiślica	8—15	Kl. Pińczów	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Krzyżanów	49—39	Kutno 2	8—15	Łd. Kutno	Łd.	ur. 1.11.52 r. w miejsce poś.
VII	Linów	64—55	Lasocin	8—15	Kl. Opatów	Kl.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Lubiel k. Pułtuska	43—52	Pułtusk	L	Wr. Pułtusk	Wr.	dawniej Wólka Lub. k. Pułtuska
VII	Lubień k. Piotrkowa Tryb.	59—41	Rozprza, Koluszki-Częstochowa	8—15	Łd. Piotrków	Łd.	ur. 11.12.52 r.
VII	Łęgonice Małe	56—46	Odrzywół	8—15	Kl. Opoczno	Kl.	ur. 11.9.52 r.
VII	Łękawica	54—52	Grabów n/Pilicą	8—15	Kl. Kozienice	Kl.	ur. 11.9.52 r.
V	Łódź 28 (Aleje Unii I)	54—39	Łódź 2	8—15	Łd. Łódź (miasto)	Łd.	ur. 11.12.52 r.
V	Łódź 29 (Obrońców Stalingradu 54)	54—39	Łódź 2	8—15	Łd. Łódź (miasto)	Łd.	ur. 11.11.52 r.
V	Łódź 30 (Nowotki 86)	54—39	Łódź 2	8—15	Łd. Łódź (miasto)	Łd.	ur. 11.11.52 r.
VII	Masłowice	61—41	Radomsko	8—15	Łd. Radomsko	Łd.	ur. 21.11.52 r. w miejsce poś.
VII	Miejska Dąbrowa	56—51	Głowaczów	8—15	Kl. Kozienice	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Mierzwin	67—45	Imielno Jędrzejowskie	8—15	Kl. Jędrzejów	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Mnin k. Końskich	62—44	Końskie	8—15	Kl. Końskie	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Nakło k. Włoszczowej	66—40	Szczekociny	8—15	Kl. Włoszczowa	Kl.	ur. 11.9.52 r.
VII	Niechcice	59—40	Gorzkowice, Koluszki — Częstochowa	8—15	Łd. Piotrków	Łd.	ur. 1.11.52 r.
poś.	Nowogród k. Lublina	59—62	Łuszczów k. Lublina	L/2	Lb. Lublin	Lb.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Osówek	66—58	Potok Wielki, Lublin — Rozwadów	8—15	Lb. Kraśnik	Lb.	ur. 11.11.52 r.
VII	Proboszczewice k. Zgierza	53—38	Zgierz	8—15	Łd. Łódź	Łd.	ur. 1.11.52 r.
VII	Rataje	70—50	Rataje st. k., Jędrzejów — Szczucin Wąsk.	8—15	Kl. Busko	Kl.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Róża Stara	51—57	Stoczek Łukowski	8—15	Lb. Łuków	Lb.	ur. 21.11.52 r.
VII	Rzepin k. Starachowic	63—50	Starachowice	8—15	Kl. Starachowice	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Sędziejowice k. Buska	67—47	Sędziejowice st. k., Jędrzejów — Szczucin Wąsk.	8—15	Kl. Busko	Kl.	ur. 21.9.52 r.
Ag.	Słone	51—11	Słone st. k., Zielona Góra — Bieniów	8—11	Zg. Zielona Góra	Zg.	ur. 1.10.52 r.

Ag.	Staropole	46—12	Staropole st. k., Międzyrzecz — Toporów	12—15	Zg. Świebodzin	Zg.	ur. 1.10.52 r. w miejsce poś.
Ag.	Starzyny	66—41	Secemin	L/2	Kl. Włoszczowa	Kl.	ur. 21.9.52 r.
VII	Teklinów	62—38	Teklinów st. k., Piotrków Tryb. — Częstochowa	8—15	Łd. Radomsko	Łd.	ur. 21.10.52 r.
VI	Tomaszów Mazowiecki 3	56—43	Tomaszów Maz. 1	8—15	Łd. Brzeziny	Łd.	ur. 11.11.52 r.
Ag.	Tyłowo	21—31	Wejherowo	8—11	Gd. Morski	Gd.	ur. 21.10.52 r.
poś.	Ulów	68—67	Tomaszów Lub.	L/2	Lb. Tomaszów	Lb.	ur. 21.10.52 r.
VII	Załęcze Wielkie	61—33	Dzietrzniki st. k., Herby Nowe — Wieluń	8—15	Łd. Wieluń	Łd.	ur. 31.12.52 r.
Ag.	Zdziechowice k. Zaklikowa	65—57	Zaklików, Lublin — Rozwadów	8—15	Lb. Kraśnik	Lb.	ur. 21.11.52 r.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt i Telegrafów, Warszawa, Plac Małachowskiego 2.

Prenumeratę należy wpłacać na konto czekowe P.K.O. Nr I-3000.

Prenumerata: rocznie 42 zł, półrocznie 25 zł 20 gr, kwartalnie 16 zł 80 gr. Cena pojedyńczych egzemplarzy do 2 kartek 90 gr. za każdą następną kartkę 30 gr.

Nakład: 9.800 egz. Format A4. Papier 61×86, druk. sat. kl. VII, gramatura 60 g. **Arkuszy druku ½.**

Rękopis otrzymano 23.X. 1952 r. Druk ukończono 13.XI. 1952 r.

Tłoczono z polecenia Ministra Poczt i Telegrafów w Zakł. Graf. Centr. Składnicy Zaopatrzenia P. i T. — Warszawa, Ludna 4.
3-B-28901